

DEPARTAMENTO DE CORRECCION DE MASSACHUSETTS

ADMISIONES Y TOMA DE DATOS

103 DOC 401

CONTENIDO

401.01	RECEPCION.....	2
401.02	RECOLECCION DE DNA	9
401.03	ORIENTACION.....	9
401.04	TELEFONOS DE PRESO.....	12
ADJUNTO I:	PAGINA DE CUBIERTA DEL DELINCUENTE (EN SISTEMA) IMS.....	13

DEPARTAMENTO DE CORRECCION DE MASSACHUSETTS	DIVISION: PDCU
TITULO: ADMISIONES Y TOMA DE DATOS	NUMERO: 103 DOC 401

PROPOSITO:El propósito de este documento es para establecer política del Departamento de Corrección concerniente a los procedimientos de admisiones y toma de datos.

REFERENCIAS: M.G.L., Capítulo 124, Sección 1(c)(g)(q), Capítulo 127, Sección 23, Capítulo 22E

APLICABILIDAD: Personal/Presos **ACCESO PUBLICO:** Sí

UBICACION:Archivo Central de Políticas del DOC/ Archivo Institucional de Políticas / Archivo de Políticas de Directores de Unidades Especiales.

PERSONAL RESPONSABLE POR IMPLEMENTACION Y SUPERVISION DE LA POLITICA:

- Director de la Unidad de Desarrollo y Cumplimiento de Política
- Superintendente

FECHA DE PROMULGACION: 01/18/2005 **FECHA EFECTIVA:** 02/17/2005

CANCELACION: Esta política cancela todas las declaraciones previas de políticas del Departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias reglas o regulaciones con respecto a admisiones y toma de datos que no son consistentes con esta política.

CLAUSULA DE SEPARACION:Si alguna parte de esta política es, por cualquier razón, juzgada de ser en exceso de la autoridad del Comisionado, tal decisión no afectará ninguna otra parte de esta política.

401.01 **Recepción**

1. El superintendente en cada institución correccional asegurará que procedimientos escritos son desarrollados para la recepción de nuevos confinados y admisiones, los cuales deben proveer por, pero no limitados a:
 - A. La identificación de el/los miembro/s del personal que admitirán a todos los nuevos confinados o admisiones durante horas de oficina y horas que no son de oficina.
 - B. Un método de identificar y de determinar la legalidad del confinado o admitido.
 - C. Un sistema de entrar la admisión en el Sistema de Administración de Presos (Inmate Management System, **IMS**).
 - D. La información del servicio telefónico de intérprete deberá ser proveída durante el proceso de recepción estándar. Si un preso solicita un intérprete o el personal cree que el uso de un intérprete es necesario, entonces el servicio telefónico de intérprete será utilizado. El personal deberá documentar el uso del servicio en IMS admisión/ toma de datos en la sección de la pantalla Datos de Preso.
 - E. Un registro sin ropa del preso/a y un registro a fondo de sus efectos personales.
 - F. Un inventario completo de la propiedad personal del preso bajo los requerimientos de 103 CMR 403, Propiedad del Preso.
 - G. Para instituciones que reciben sentenciados, asignación del número departamental de sentenciado a través de las pantallas de IMS Llegadas no Identificadas y Presos con Identificación Pendiente.
 1. Antes de generar un nuevo número de sentenciado, el personal de admisión está requerido de conducir una búsqueda en la pantalla IMS Identificación Pendiente de

Presos para sentenciados anteriores. Si se encuentran sentencias anteriores, la más reciente deberá ser seleccionada y copiada al record actual utilizando el botón "copiar record anterior". Cuando los récords son copiados de esta manera, el preso de todos modos debe ser entrevistado y las pantallas puestas al día como sea necesario de acuerdo con 401.01 (2) (A).

2. Cuando un preso es descargado de una sentencia para servir otra (Ej. Sentencias "desde y después de"), la asignación del nuevo número de sentencia será completada por la facilidad en el cual el preso está alojado.
- H. Para instituciones que reciben, un proceso para asegurar que el oficial/personal de toma de datos entrevista al preso y pone al día las pantallas IMS al momento de la admisión de acuerdo con 401.01 (2) (A).
 - I. Entrega de ropa limpia de cama y ropa de vestuario limpia como sea necesario.
 - J. Artículos necesarios para mantener apropiada higiene personal están disponibles para todos los presos y provistos para aquellos que son indigentes. Cada preso debería ser provisto con jabón, papel higiénico, y un cepillo de dientes, limpiador y adhesivo de dentadura postiza, si es necesario. Utensilios para afeitarse deberían estar disponibles cuando se piden, y las necesidades higiénicas especiales de todos los presos deberían ser satisfechas.
 - K. Disponibilidad de duchas y cuidado del cabello.
 - L. Indagación Médica, dental y psicológica deberán ser conducidas de acuerdo con 103 DOC 630.16. (5) Servicios Médicos. Ningún preso será puesto en cuarentena en exceso de 24 horas sin la apropiada autorización médica. Los resultados deberán ser entrados por personal médico en las pantallas de Historia de Salud Mental/Abuso de Sustancia,

Ordenes Médicas y Restricciones Médicas utilizando los módulos médicos IMS.

- M. Un proceso para la notificación de la familia o familiares cercanos del preso, de la actual ubicación del preso.
 - N. Un cuestionario Q5 (hecho) por un usuario certificado de LEAPS. Los resultados deberán ser entrados en la Pantalla Cuestionario de Suicidio de IMS.
 - O. Una determinación de la apropiabilidad de ser puesto en la población general.
 - P. Asignación de alojamiento o unidad.
 - Q. En facilidades que reciben o facilidades recibiendo un Traslado ínter-departamental(Ej.Un traslado desde una facilidad del condado, federal y una facilidad del estado otro que Massachusetts) una determinación acerca de sí el preso está requerido de proveer una muestra de DNA. Deberán adherirse a todas las pautas establecidas en 103 DOC 487 - Toma de muestra de DNA.
2. Se debe adherirse al siguiente procedimiento concerniente al proceso y de admisión y toma de datos para todas las facilidades.
- A. Todos los presos, detenidos, y confinados civiles deben ser entrevistados y las siguientes pantallas de IMS completadas por el oficial/personal de admisión y toma de datos al momento de admisión:
 - Llegadas No-Identificadas y Presos con Identificación Pendiente (para nuevos sentenciados)
 - Procesamiento de Llegada (si admitido bajo el mismo número de sentencia),
 - Data del Preso,
 - Contactos Familia/Emergencia (Nota: si el individuo está, o estuvo, previamente encarcelado, el personal debe utilizar la

pantalla de Buscar Preso para obtener el número de sentencia y entrarlo en esta pantalla. Si el preso rehúsa proveer un contacto de emergencia, el personal debe entrar "rehusó proveer" en el campo del Nombre en el rótulo de Amigos, y entrar una bandera en el casillero de chequeo de Contacto de Emergencia),

- Enemigos (Nota: Si se claman enemigos, el personal debe utilizar la pantalla Buscar Preso para obtener el más actual o el más reciente número anterior de sentencia, si existe, y entrarlo en esta pantalla. Si se clama ninguno, el "clama ninguno" debe ser entrado en el casillero de chequeo),
- Historia de Fuga (Nota: el casillero de chequeo de "clama ninguna" debe ser entrado si no hay historia),
- Información de Aliases (Nota: el casillero de "clama ninguno" debe ser entrado si no son indicados nombres aliases, fechas de nacimiento o números de Seguro Social),
- Grupo que Amenaza la Seguridad(STG)/Asaltos al Personal(Nota: Si no se informa de afiliación STG, el casillero "clama ninguno" debe ser entrado),
- Historia Militar (Nota: Si no hay historia, el casillero de chequeo "clama ninguno" debe ser entrado),
- Cuestionario de Suicidio,
- Fotos (Rostro y Marcas, Cicatrices, Tatuajes),
- Asuntos Legales Pendientes (para detenidos)
- Una Sentencias Anteriores (si aplicable)
- Seguro de Salud del Preso (si el preso afirma que él/ella tiene seguro de salud, asegúrese que todos los campos están completados en esta pantalla),
- Lista de Chequeo de Orientación (Si es aplicable)

B. Una vez que las pantallas más arriba mencionadas han sido completadas, un informe de "preso hoja de cubierta" deberá ser generado (vea adjunto I) y colocado en el archivo de seis partes del preso.

3. Todas las facilidades desarrollarán procedimientos escritos que incluyen la identificación de un mecanismo de revisión para vigilancia de la utilización de IMS durante el proceso de toma de datos y asegurar la calidad de los datos. El procedimiento deberá incluir:
 - A. La identificación de la persona de un empleado supervisor responsable por la diaria vigilancia del proceso de toma de datos (y admisión). El /ella deberá:
 1. Activar un informe matutino o un informe de lista de presos nuevos para identificar presos nuevos admitidos, detenidos y confinados civiles.
 2. Ver la pantalla de Navegación para cada nuevo preso (Ej. nuevo confinado, traslado, regreso), para determinar si todas las pantallas requeridas identificadas en 401.01 (2) (A) fueron accedidas.
 3. Chequee cada pantalla para determinar si todas los campos requeridos están completos y si hay algún error obvio en exactitud.
 4. Si algunas pantallas o campo requerido no fueron completados, asegure que ellos son hechos.
 5. Si hay algunos errores obvios en exactitud, asegure que son corregidos.
 6. Asegure que toda la entrada de datos es completada en el día de llegada del preso. Cuando no ha sido hecho debido a la inhabilidad del preso para completar el proceso (Ej. colocación en la unidad de servicios de salud o de administración especial), el supervisor deberá asegurar que la entrevista y completamiento de las pantallas ocurren tan pronto como sea posible.
 - B. Procedimientos de auditoría para asegurar que el IMS y su utilización son revisados en base

trimestral. El diputado superintendente de operaciones será responsable de asegurar que la auditoría es conducida, deberá revisar los resultados, tomar acción correctiva, e incluir la información de la auditoría en su informe trimestral. Auditorías deberán incluir pero no estar limitadas a lo siguiente:

1. Revisión de cinco por ciento de la población de presos para verificar que la información IMS requerida en la política 103 DOC 401 - Toma de Datos y Admisión es completa y exacta (diferentes presos deberían revisarse cada trimestre).
 2. Revisión de papel y otros proceso para asegurar que no hay duplicación.
 3. Revisión del archivo de seis partes para asegurar que la documentación requerida es llenada, es la información más actual y que información no-requerida/ duplicada no es archivada.
 4. Revisión de mecanismos para asegurar que responsabilidades requeridas de supervisión están siendo completadas.
 5. Revisión de mecanismos para asegurar que subsiguientes puestas al día de las pantallas están siendo completadas por personal designado.
4. El superintendente en cada facilidad de sentencia deberá asegurar que procedimientos escritos son desarrollados para la toma de datos, seguimiento, y computación de presos actualmente en la custodia de otra jurisdicción que tienen sentencias de Massachusetts concurrentes o consecutivas para servir.
- A. Asegurar el mandato de prisión original (mittimus).
 - B. Para sentencias concurrentes, asegurar una Dispensa de Extradición y Libertad.

- C. Para sentencias consecutivas, y para sentencias concurrentes donde la sentencia de la otra jurisdicción expira primero, inscribir una orden de detención.
- D. Para sentencias concurrentes, inscribir la sentencia, completar la computación de fechas de acuerdo con 103 CMR 410, completar los requerimientos de CRPU de acuerdo con 103 CMR 417 y transferir presos en IMS a CFI-OOS DOC.
- E. Para sentencias concurrentes, proveer las fechas para soltar de Massachusetts a la otra jurisdicción y al preso.
- F. Para sentencias consecutivas, y para sentencias concurrentes donde la sentencia de la otra jurisdicción expira primero, obtener las fechas para soltar de la otra jurisdicción y asegurar una puesta al día de esas fechas dos veces por año hasta que esté dentro de un año de ser soltado de la sentencia de la otra jurisdicción, entonces ponerla al día por lo menos trimestralmente.
- G. Para sentencias concurrentes, conducir una revisión de buen tiempo ganado por lo menos en base de dos veces por año. Proveer puestas al día dos veces por año de las fechas para soltar de Massachusetts a la otra jurisdicción hasta dentro de un año de ser soltado de la sentencia de Massachusetts. Luego revisar el tiempo bueno y poner al día las fechas por lo menos trimestralmente.
- H. Para sentencias concurrentes donde la sentencia de Massachusetts expira primero, preparar un Certificado de Descargo/ Soltar de acuerdo con 103 CMR 410 y notificar la otra jurisdicción de la descarga del preso de la obligación de Massachusetts.
- I. Para sentencias consecutivas, y para sentencias concurrentes donde la sentencia de la otra jurisdicción expira primero arreglos para transporte a Massachusetts al momento de completar la sentencia de la otra jurisdicción.

Asegurar confirmación del completamiento de la obligación a otra jurisdicción.

401.02 **Recolección de DNA**

La identificación, recolección, y procesamiento de muestras de DNA de presos será hecho de acuerdo a 103 DOC 487 - Recolección de Muestra de DNA.

401.03 **Orientación**

- A. Cada superintendente deberá desarrollar procedimientos escritos para asegurar que cada admisión recibe una orientación de los siguientes tópicos dentro de los siguiente períodos de tiempo:

Dentro de las 24 horas después de llegar:

1. Información escrita debe ser hecha disponible con respecto a procedimientos que gobiernan las visitas. Este requerimiento puede ser satisfecho por proveer una copia de las reglas de visita de la institución de acuerdo a 103 CMR 483.07

Dentro de una semana de la llegada para presos que están siendo transferidos desde otra facilidad departamental o dentro de las cuatro semanas de admisión para nuevos presos sentenciados:

2. Correo, incluyendo una explicación de la prohibición de correspondencia de preso a preso como también notificación que acción disciplinaria puede ser tomada por violaciones de aquella regla. Durante orientación los presos serán preguntados si aprobación para tal correspondencia ha sido dada. Si una respuesta afirmativa es dada el archivo de seis partes del preso debería ser revisado para comprobación;
3. Procedimientos disciplinarios (copia de 103 CMR 430 para todos los presos en instituciones de sentencia);
4. Servicios de cantina;
5. Cuentas de presos y movimiento masivo;
6. Recreación;
7. Propiedad personal;
8. Regulaciones del Alojamiento;
9. Atención médica/ llamadas de enfermo;

- a. Con respecto a enfermedades comunicables, los presos recibirán información y capacitación como parte de su programa de orientación.
10. Reglas y regulaciones de la Institución;
11. Información concerniente a los procedimientos de quejas del departamento e institución.
12. Prohibición de fumar o posesión de tabaco y productos relacionados a tabaco;
13. Planes de evacuación de emergencia; y
14. Lo siguiente deberá ser incluido en los manuales de orientación de presos de todas las facilidades correccionales:
 - a. Una sección correspondiente a mala conducta sexual del personal que incluya el número de teléfono de la línea de emergencia confidencial("hot line") como listada en 103 DOC 519.09 y las siguientes declaraciones:
 - i. Mala conducta sexual del personal con presos está prohibida y todos los incidentes deberían ser comunicados inmediatamente ya sea telefoneando la línea de emergencia confidencial o comunicando el incidente directamente al personal del equipo de su unidad.
 - ii. Si la investigación revela que un preso ha hecho alegatos falsos o hecho una declaración material que él/ella, de buena fe, no pudo haber creído ser verdad, entonces el departamento puede tomar acción disciplinaria apropiada.
15. Información del servicio telefónico de interprete.
16. Lo siguiente debe ser incluido en los cuadernillos de orientación de presos en todas las facilidades correccionales de seguridad media y seguridad máxima:
 - a. Un preso será considerado atentando fugarse al punto cuando él/ella entra la "zona de nadie" sin apropiada notificación y autorización por el superintendente o su designado/a. La "zona de nadie" será el área entre dos barreras de seguridad que separa el perímetro interior del perímetro externo en facilidades correccionales de seguridad

media y máxima. Las dos barreras de seguridad pueden ser una combinación de rejas, murallas y/u otras estructuras permanente destinadas como barreras de seguridad. Al momento de entrar la "zona de nadie" el preso será considerado una amenaza a la seguridad pública e invocará los procedimientos de "disparar a parar".

17. Lo siguiente deberá ser incluido en el cuadernillo de orientación del preso en facilidades correccionales de nivel dos y tres:
 - a. los presos serán informados de la política y procedimientos departamentales (Ej., 103 CMR 405.17 y 405.18) que cubre el cobro de honorarios requeridos no-pagados.
18. Lo siguiente se aplicará a centros de recepción conduciendo la toma inicial de datos y orientación:
 - a. Un proceso de identificación de los parientes.
 - b. Información con respecto a acceso a programación de necesidades básicas (Ej. , abuso de sustancia, reducción de violencia, habilidades vitales, etc.)
 - c. Una introducción al programa de supervisión del cumplimiento de ayuda al niño del departamento.
 - d. Acceso a los servicios de paternidad del departamento, si es aplicable.
 - e. Una revisión de otros recursos de la comunidad para resolver las necesidades individuales de paternidad del preso.

Los sujetos de orientación más arriba notados deberán ser documentados en la pantalla de IMS Orientación, Lista de Chequeo (Nota: "paternidad responsable" deberá ser seleccionada en el campo tipo de orientación como sea aplicable).

- B. Cada superintendente o su designado/a deberá asegurar que nuevos presos reciben materiales escritos de orientación en Inglés o Español. Otros presos que no hablen Inglés deberán recibir traducciones en su propio lenguaje a través del servicio telefónico de intérprete. Cuando existe el problema de ser analfabeto, un miembro del personal asiste al preso a entender el problema.

- C. El completar de todos los tipos de orientación y la entrega de todos los materiales deberá ser documentada en la pantalla IMS Orientación Lista de Chequeo. También deberá ser documentado por la firma y fecha del preso en la copia impresa de la pantalla, orientación lista de chequeo, completada.

- D. Además de los requeridos tópicos de orientación, todas las instituciones que encarcelan presas mujeres serán requeridas de proveer capacitación para las presas durante las sesiones de orientación que cubra pero no este limitada a lo siguiente:
 - 1. Como evitar convertirse en una víctima durante encarcelamiento.
 - 2. Tratamiento disponible para víctimas de abuso sexual.
 - 3. Como comunicar incidentes de mala conducta sexual.

401.04 **Teléfonos de Presos**

Cada superintendente deberá asegurarse que procedimientos escritos son desarrollados para asegurar que a todos los nuevos sentenciados y admisiones se le permite acceso a comunicación telefónica dentro de las 24 horas de la llegada, a no ser que condiciones existentes justifiquen una demora. Todas las excepciones a esta regla deberán ser documentadas en IMS en la sección toma de datos / admisión de la pantalla Datos del Preso.

NOTA: El Departamento de Corrección no es responsable por ningún error en la traducción de este documento. Para propósitos legales solamente la versión promulgada en Inglés es válida.

DOC401Span06

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS

ADJUNTO I

Departamento de Corrección
Preso, Página de Cubierta

Fecha:

Sentencia #

Fecha Admisión:

Nombre del Preso

NOMBRE LEGAL :
FECHA DE NACIMIENTO :
LUGAR NACIMIENTO CIUDAD :
LUGAR NACIMIENTO ESTADO :
SID # :

FBI # : SENTENCIA ANTERIOR #

SSN PRIMARIO :

LICENSIA DE CONDUCIR # : ESTADO QUE LA EMITIO:

CALLE :
CIUDAD :
ESTADO :
ZIP :
FONO :

CARACTERISTICAS DEL PRESO

SEXO :

ESTATURA :

PESO :

TALLA :

ANTEOJOS :

LENTES DE CONTACTO :

DEXTERIDAD :

PELO FACIAL :

COLOR DEL PELO :

LARGO DEL PELO :

COLOR DE LOS OJOS :

COMPLEXION :

RAZA :

LENGUAJE :

LENGUAJE 2do. :

COMPRENDE INGLES :

CULTURA :

RELIGION :

ESTADO MARITAL :

CIUDADANIA :

CICATRICES/MARCAS TATUAJES : MARCAS OBSERVABLES

CUESTIONARIO SUICIDIO:

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
PRESO, PAGINA DE CUBIERTA

INFORMACION TOMA DATOS DEL PRESO

NOMBRE ORIG.DE LA CORTE : FECHA EFECTIVA :
FUENTE ORIG. : FECHA SENTENCIADO :
TIPO SENTENCIA : FECHA ELIG. PALABRA :
VIDA TERM.MINIMO : FECHA VIOL. PALABRA :
VIDA TERM. MAXIMO : CREDITOS DIAS DE CARCEL :
LOCALIDAD DE OFENSA : FECHA DE OFENSA :
ARMA USADA :
OFENSA :
CONTACTO EMERGENCIA : RELACION :
CALLE : TELEFONO :
CIUDAD :
ESTADO :
ZIP :
CONTACTO EMRGENCIA : RELACION :
CALLE : TELEFONO :
CIUDAD :
ESTADO :
ZIP :
ALIAS DEL PRESO